DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 15 lutego 1951 | Nr 4 | Poz. 24-30

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I.
PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE:

24
ZARZĄDZENIE
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z 30 grudnia 1950 r.

w sprawie zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa. Prezydium W. R. N. w Krakowie.

L. O. Org. II-2/30/50.

Na podstawie instrukcji Ministrów Rolnictwa i Reform Rolnych oraz Leśnictwa w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach i referatach Prezydiów Rad Narodowych — wydanej po myśli § 11 ustęp pierwszy uchwały Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydium rad narodowych (Instrukcja Nr 8 — Monitor Polski Nr A-70, poz. 814) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej działając na zasadzie art. 20, pkt. 2 ustawy z 20. III. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) — zatwierdziło na posiedzeniu w dniu 22. XII. 1950 r. następujący tymczasowy zakres działania Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium W. R. N. oraz podział czynności w ramach oddziałów i referatów tegoż Wydziału.

A. ORGANIZACJA.

§ 1. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (znak: R) obejmuje sprawy: planowania i inwestycji, budownictwa wiejskiego, produkcji roślinnej, nasiennictwa i hodowli roślin, hodowli zbóż i okopowych, użytków zielonych, sadownictwa i warzywnictwa, roślin przemysłowych i gospodarki nawozowej: sprawy produkcji zwierzęcej, żywienia i pasz, chowu i hodowli bydła, owiec i kóz, chowu trzody chlewnej, drobiu i drobnego inwentarza, chowu koni, rybactwa śródlądowego i higieny zwierząt; sprawy zapasu ziemi, regulacji rolnych, sprawy osadnictwa rolnego, pomiarów rolnych i zagospodarowania terenowego, sprawy finansowo-budżetowe, rachunkowości P. F. Z., ubezpieczeń rzeczowych, administracji nieruchomości ziemskich i budżetowe; sprawy wodno-melioracyjne, weterynaryjne — jak zaraźliwych chorób zwierzęcych, chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz nadzoru nad ubojem i obrotem; sprawy osobowe i szkolenia, gospodarstw szkolnych, sprawy socjalne, przysposobienia rolniczego i kadr nauczycielskich; sprawy państwowych ośrodków maszynowych i spółdzielni produkcyjnych, sprawy leśnictwa, ochrony przyrody i łowiectwa.

§ 2. Prezydium W. R. N. ustala i zatwierdza następującą wewnętrzną organizację Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa:

1) Oddział Planowania i inwestycji — (znak R. Pl.),
2) „ Produkcji Roślinnej — (znak R. R.),
3) „ Produkcji Zwierzęcej — (znak R. Z.),
4) „ Urządzeń Rolnych — (znak R. U.),
5) „ Pomiarów Rolnych — (znak R. R.),
6) „ Finansów Rolnych — (znak R. F.),
7) „ Wodno-Melioracyjny — (znak R. M.),
8) „ Weterynarii — (znak R. W.),
9) „ Kadr i Szkolenia — (znak R. K.),
10) „ Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych — (znak R. S.),
11) Oddział Leśnictwa — (znak R. L.).

§ 3.

1) **Oddział Planowania i Inwestycji** — obejmuje sprawy: planów, preliminarzy budżetowych, sprawozdawczości i statystyki z wykonania planów, sprawy inwestycyj (planowanie inwestycyj, planowanie wykonawstwa, dokumentacja, zaopatrzenie inwestycyjne, nadzór nad wykonaniem i sprawozdawczość), zaopatrzenia szkolnego w sprzęt, pomoce naukowe, podręczniki.

2) **Oddział Produkcji Roślinnej** — obejmuje sprawy: planów i sprawozdawczości, produkcji zbóż i okopowych, nasienno-hodowlane, użytków zielonych, sadownictwa i warzywnictwa, roślin przemysłowych i gospodarki nawozowej.

3) **Oddział Produkcji Zwierzęcej** — obejmuje sprawy: planów i sprawozdawczości, żywienia i pasz, chowu bydła, owiec i kóz, trzody chlewnej, koni, drobiu i drobnego inwentarza, rybactwa i higieny zwierząt.

4) **Oddział Urządzeń Rolnych** — obejmuje sprawy: zapasu ziemi, regulacji rolnych, prawno-hipoteczne i osadnictwa rolnego.

5) **Oddział Pomiarów Rolnych** — obejmuje sprawy: planów i sprawozdawczości, pomiarów rolnych i zagospodarowania terenowego.

6) **Oddział Finansów Rolnych** — obejmuje sprawy: finansowo-kredytowe, rachunkowości, administracji i ubezpieczeń rzeczowych.

7) **Oddział Wodno-Melioracyjny** — obejmuje sprawy: badań i planów, administracji melioracji, techniczne, sprzętu, transportu i zaopatrzenia oraz socjalne.

8) **Oddział Weterynarii** — obejmuje sprawy: planów i sprawozdawczości, zaraźliwych chorób zwierzęcych, chorób hodowlanych i pasożytniczych, higieny produktów pochodzenia zwierzęcego.

9) **Oddział Kadr i Szkolenia** — obejmuje sprawy. osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz sprawy szkolenia w zakresie działalności wydziału oraz sprawy przysposobienia rolniczego.
10) **Oddział Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych** — obejmuje sprawy: planów inwestycyjnych i zaopatrzenia, agronomiczne i socjalne.
11) **Oddział Leśnictwa** — obejmuje sprawy: leśnictwa na terenie województwa, sprawy ochrony przyrody i łowiectwa.

B. SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

§ 4. **Oddział Planowania i Inwestycji** (znak: R. Pl.). — Zakres działania tego Oddziału jest następujący:

0) **Grupa spraw ogólnych:**
1) zarządzenia ogólne i normatywne,
2) planowanie i sprawozdawczość z zakresu prac Wydziału,
3) kontrola działalności Wydz. Roln. i Leśn. w Prezydiach Rad Narodowych niższego stopnia.
4) narady pracy,
5) sprawy gospodarcze.

I. Referat Planowania:

1) badanie szczegółowe warunków i potrzeb rolnictwa,
2) opracowywanie norm oraz wskaźników produkcji i usługowych,
3) opracowywanie na odcinku wojewódzkim wieloletnich i rocznych planów gospodarczych zbiorczych w odniesieniu do gospodarki ogólnej władania publicznego, chłopskiego i spółdzielczości produkcyjnej:
   a) w zakresie produkcji roślinnej, użytkowania gruntów powierzchni i struktury zasiewów, zbiorów, użytków zielonych, sadownictwa, towarowości, rejonizacji upraw i bilansów, sprawy nawożenia, oraz ochrony roślin i nasiennictwa,
   b) w zakresie produkcji zwierzęcej, pogłowia zwierząt, rybołóstwa śródlądowego, rejonizacji hodowli, towarowości, bilansów i zagadnienie paszowe,
   c) w zakresie lecznictwa weterynaryjnego,
   d) w zakresie mechanizacji i elektryfikacji rolnictwa.
   e) w zakresie transportu w rolnictwie.
   f) w zakresie melioracyj rolnych,
   g) przebudowy ustroju rolnego,
   h) budownictwa wiejskiego,
   i) w zakresie przemysłu rolnego,
   j) w zakresie oświaty w rolnictwie,
   k) w zakresie urządzeń socjalnych i kulturalnych,
4) opracowanie planów postępu agrotechnicznego,
5) kierowanie realizacją planów i kontrolowanie tej realizacji.

II. Referat Inwestycji:

1) analiza potrzeb inwestycyjnych terenu,
2) współdziałanie z inwestorami głównymi w opracowaniu planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich, przy czym szczególne zadania w tym zakresie przypadają na odcinku planowania terenowego,
3) opracowanie materiałów i projektów opinii planów inwestycyjnych dla Prezydium W. R. N.,
4) opracowanie zbiorcze planów inwestycyjnych z terenu całego województwa,
5) analiza planów inwestycyjnych a w szczególności planowania terenowego pod względem celowości, efektów ekonomicznych oraz technicznych możliwości wykonawstwa i zaopatrzenia ze szczególnym uwzględnieniem materiałów pochodzenia miejscowego,
6) koordynacja planów inwestycyjnych jednostek podległych organizacyjnie Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa,
7) współpraca z Biurami Projektowymi i przedsiębiorstwami,
8) wykonawstwo i zaopatrzenie inwestycyjne,
9) współpraca z delegatem Ministerstwa Budownictwa oraz z inspektorami Nadzoru Bud. w zakresie całości spraw dotyczących usprawnienia i koordynacji w realizacji planu inwestycyjnego,
10) ewidencja robót inwestycyjnych wykonywanych systemem zleconym i gospodarczym,
11) opracowania planów zbiorczych w dziale zaopatrzenia materiałowego robót prowadzonych systemem gospodarczym,
12) virement kredytów inwestycyjnych.

III. Referat Planu Technicznego:

1) sprawy opracowań okresowych planów wykonawczych.

IV. Referat Budownictwa Wiejskiego:

1) sprawy całości zagadnień związanych z budownictwem w zagrodach wiejskich (zabudowa poparcelacyjna i poukraińska) i odbudowa zagród zniszczonych oraz zabudowa spółdzielni produkcyjnych, a w szczególności:
   a) branie udziału w komisjach kwalifikujących zagrody do odbudowy i zabudowy (współpraca w tym zakresie z właściwymi władzami i BR.),
   b) dopilnowanie racjonalnego rozdziału kredytów i wykonania planu inwestycyjnego,
   c) zaopatrzenie budownictwa wiejskiego w typową dokumentację techniczną,
   d) zaopatrywanie spółdzielni produkcyjnych w dokumentację nietypową lub zlecenie tej dokumentacji biurom projektów,
   e) udzielanie pomocy i opieki technicznej odnośnie budownictwa w spółdzielniach produkcyjnych,
   f) popularyzowanie typowych projektów zagród wiejskich i budownictwa typowego w inwestycjach pozaplanowych (budownictwo samorzutne),
   g) dopilnowanie zaopatrzenia budownictwa planowego w zagrodach i spółdzielniach produkcyjnych w materiały budowlane,
   h) kontrola dystrybucji materiałów budowlanych dla potrzeb budownictwa samorżutnego w zagrodach,
   i) wydawanie asygnat na materiały reglamentowane i drzewo,
   j) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości w zakresie realizacji zadań planu inwestycyjnego w budownictwie w zagrodach wiejskich i spółdzielniach wiejskich i spółdzielniach produkcyjnych, oraz
   k) ewidencja i statystyka ruchu budowlanego samorzutnego na wsi,
   l) współpraca z przedsiębiorstwami budowlanymi,
   ł) roztaczanie opieki nad produkcją lokalną materiałów budowlanych,
   m) współpraca z Prezydiami Gm. R. N. w zakresie budownictwa wiejskiego planowego i samorzutnego dla celów ewidencji i kontroli,
   n) czuwanie nad wykonywaniem ustawy o pomocy sąsiedzkiej przy odbudowie wsi,
   o) realizowanie zadań oszczędnościowych,
   p) ogólne poradnictwo w sprawach budownictwa wiejskiego,
   r) zagadnienia elektryfikacji wsi (w porozumieniu z Wydziałem Przemysłowym).

V. Referat sprawozdawczości i statystyki:

1) opracowywanie zbiorczych sprawozdań okresowych z wykonania wszelkich planów inwestycyjnych,
2) nadzór nad całością wykonawstwa w terenie.
3) współpraca z bankiem finansującym inwestycje w celu prowadzenia ewidencji kredytów,
4) prowadzenie i kontrola statystyki rolnej.

VI. Referat inspekcji wykonania planów:

przeprowadza inspekcje biurowe i terenowe.

§ 5. **Oddział Produkcji Roślinnej** (znak: R. R.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

1) zarządzenia ogólne i normatywne,

I. Referat planów produkcji roślinnej:

1) planowania produkcji roślinnej i finansowego dla całego województwa w ramach Narodowego Planu Gospodarczego i Planu Inwestycyjnego z uwzględnieniem rejonizacji i warunków regionalnych,
2) współdziałania w zakresie planowania gospodarczego z poszczególnymi jednostkami W. R. N., instytucjami podległymi Ministrowi Rolnictwa, Spółdzielczością rolniczą i Woj. Związkiem Samopomocy Chłopskiej,
3) koordynacji nadzoru, inspekcji i sprawozdawczości odnośnie wykonania planów gospodarczych i finansowych w zakresie produkcji roślinnej na terenie województwa.
4) statystyki z zakresu produkcji roślinnej,
5) organizacji projektowania środków finansowych i budżetu Oddziału W. R. N. w zakresie produkcji roślinnej,
6) kierownictwa i nadzoru nad organizacją pracy organów powiatowych w zakresie produkcji roślinnej,
7) współpracy w doborze i szkoleniu pracowników administracji rolnej w zakresie produkcji roślinnej,

8) współpracy z zainteresowanymi komórkami Prezydium W. R. N., instytucjami i organizacjami, działającymi na terenie wiejskim przy organizacji spółdzielni produkcyjnych oraz grup producentów,
9) zaopatrzenie rolnictwa w środki produkcji,
10) sprawozdań i meldunków z zakresu produkcji roślinnej,
11) współdziałanie w organizowaniu współzawodnictwa oraz popieraniu racjonalizatorstwa na odcinku produkcji roślinnej.

II. Referat nasiennictwa i hodowli roślin:

1) organizowanie nasiennictwa i kontroli fachowej bloków nasiennych,
2) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej nasion na terenie województwa,
3) kontroli produkcji i rozprowadzanie materiału siewnego kwalifikowanego,
4) akcji uświadamiającej i propagandowej w zakresie nasiennictwa,
5) współdziałanie z C. N. i Stacją Oceny Nasion.

III. Referat zbóż i okopowych:

1) planowanie upraw zbóż i okopowych z uwzględnieniem rejonizacji,
2) współpracy w organizowaniu współzawodnictwa w zakresie produkcji zbóż i okopowych,
3) .selekcji negatywnej ziemniaków - sadzeniaków,
4) ustalania planów i współpracy w kontraktacji zbóż i okopowych.

IV. Referat użytków zielonych:

1) nadzorowanie plantacji traw, nadzorowanie akcji zagospodarowania łąk i pastwisk,
2) opiniowanie względnie stawianie wniosków dotyczących kredytów na cele związane z podnoszeniem produkcji użytków zielonych,
3) kontroli zużycia kredytów,
4) uprawy roślin pastewnych,
5) sprzętu siana z łąk i roślin motylkowych,
6) współdziałanie w zaopatrzeniu rolników w narzędzia łąkarskie,
7) inne sprawy wchodzące w zakres produkcji użytków zielonych,
8) współpracy z Rejonowym Kierownictwem Robót Wodno-Melioracyjnych w akcji uprawy łąk i pastwisk,
9) współdziałania w organizowaniu współzawodnictwa w zakresie w/w. spraw.

V. Referat sadownictwa i warzywnictwa:

1) opracowywanie zgodnie z rejonami produkcji planów akcji zakładania sadów,
2) opiniowanie względnie stawianie wniosków dotyczących kredytów na cele sadownictwa i warzywnictwa oraz kontrolowanie ich zużytkowania,
3) projektowanie plantacji szkółkarskich, nadzoru nad nimi, oraz kwalifikowanie materiału szkółkarskiego,
4) planowanie rozmieszczenia plantacji warzywnych z uwzględnieniem rejonizacji,
5) nadzoru nad produkcją warzyw z uwzględnieniem rejonizacji oraz z uwzględnieniem oranżerii i inspektów,
6) współdziałanie ze Stacją Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób i szkodników drzew i warzyw,
7) współpracy z placówkami terenowymi Centrali Ogrodniczej w zakresie organizowania produkcji i zbytu warzyw oraz owoców,
8) współdziałanie w organizowaniu współzawodnictwa w zakresie sadownictwa i warzywnictwa,
9) współdziałanie z Centralami Handlowymi i z Zakładami Przetwórczymi w zakresie przetwórstwa owocowego i warzywnego.

VI. Referat roślin przemysłowych:

1) planowanie obsiewów roślin przemysłowych,
2) współdziałanie z grupami producentów w zakresie prowadzonych przez te grupy prac,
3) współdziałanie w organizowaniu współzawodnictwa w zakresie uprawy roślin przemysłowych,
4) organizowanie i kontroli akcji uprawy ziół,
5) projektowanie plantacji,
6) dostarczanie nasion, względnie sadzonek ziół leczniczych oraz współdziałanie w organizowaniu zbytu ziół leczniczych,
7) udzielanie fachowych porad i wskazówek plantatorom,
8) współdziałanie w organizowaniu współzawodnictwa w zakresie uprawy i zbierania ziół leczniczych,
9) współdziałanie ze zjednoczeniami Zakładów Przetwórczych Roślin Przemysłowych (roszarnie, cukrownie, olejarnie, gorzelnie, zakłady uprawy tytoniu itp.).

VII. Referat gospodarki nawozowej:

1) planów wieloletnich i rocznych z zakresu gospodarki nawozami sztucznymi,
2) ustalanie planów operatywnych (sezonowych),
3) zaopatrzenie terenu województwa w nawozy sztuczne,
4) rozdzielnictwo nawozów sztucznych,
5) nadzoru nad zaopatrzeniem i rozprowadzeniem nawozów sztucznych,
6) ustalanie dla każdego sezonu potrzeb kredytowych drobnego rolnictwa na kupno nawozów sztucznych,
7) rozdzielnictwa kredytów na nawozy sztuczne oraz nadzoru nad rozprowadzeniem tych kredytów,
8) doświadczalnictwa (pokazy z nawozami sztucznymi i naturalnymi),
9) organizacji i kontroli akcji budowy urządzeń do przechowywania obornika,
10) ustalanie potrzeb kredytowych drobnego rolnictwa na budowę urządzeń do przechowania obornika,
11) nadzoru nad zaopatrzeniem drobnego rolnictwa w materiały budowlane urządzeń dla przechowywania obornika,
12) nadzoru nad realizacją rocznych planów budowy urządzeń do przechowania obornika,
13) organizacji i nadzoru nad akcją uprawy nawozów zielonych,
14) organizacji i nadzoru nad akcją zakładania kompostów, użytkowania torfu jako środka nawozowego oraz ściółki torfowej,
15) utylizacji odpadków domowych dla celów nawozowych,
16) poradnictwa nawozowego,
17) opracowanie wojewódzkiego i powiatowych bilansów nawozowych z uwzględnieniem nawozów mineralnych, naturalnych i zielonych.

VIII. Referat uprawy i mechanizacji:

1) zagadnienia pracy w rolnictwie,
2) zagadnienia bezpieczeństwa pracy,
3) opracowywanie typu maszyn i narzędzi rolniczych dla poszczególnych rejonów.

Ponadto Oddziałowi Produkcji Roślinnej podlegają: Stacja Ochrony Roślin i Stacja Oceny Nasion, z których:

IX. Stacja Ochrony Roślin załatwia sprawy:

1) planowania i organizowania całokształtu prac ochrony roślin w skali województwa, wykonywanie spraw wypływających z ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i zleceń władz przełożonych odnośnie ochrony roślin,
2) projektowanie środków finansowych i kontroli ich zużycia,
3) przeprowadzanie analiz fitosanitarnych,
4) poradnictwa,
5) rejestracji chorób i szkodników roślin uprawnych oraz strat przez nie wyrządzonych,
6) organizowania i nadzoru nad wykonaniem planowych i powszechnych akcji poszukiwania, zapobiegania i zwalczania chorób i szkodników roślin uprawnych,
7) kontroli zdrowotności płodów rolnych eksportowanych i importowanych oraz przewożonych w obrocie wewnętrznym,
8) odpraw fitosanitarnych,
9) realizacji akcji kwarantannowej roślin, udziału w kwalifikacji upraw roślinnych,
10) współpracy w zakresie zaopatrywania rolnictwa w niezbędne środki chemiczne i techniczne,
11) propagandy ochrony roślin.

X. Stacja Oceny Nasion — załatwia sprawy:

1) laboratoryjnej oceny materiału siewnego zakwalifikowanego na pniu i wydawania świadectw ostatecznej kwalifikacji,

2) laboratoryjnej oceny wszelkich nasion,
3) świadectw ich użytkowej wartości siewnej,
4) kontroli wysyłanego materiału siewnego.

§ 6. **Oddział Produkcji Zwierzęcej** (znak: R. Z.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat planów produkcji zwierzęcej:

1) opracowanie i przesyłanie do Ministerstwa wniosków do planów produkcji zwierzęcej, oraz instrukcji, nadzoru nad wykonaniem obowiązujących planów w terenie,
2) zbieranie materiałów statystycznych produkcji zwierzęcej,
3) opracowywanie materiałów statystycznych produkcji zwierzęcej,
4) opracowywanie wniosków do preliminarzy budżetowych i inwestycyjnych,
5) prowadzenie gospodarki finansowej w ramach sum budżetowych zadysponowanych przez Ministerstwo,
6) zbieranie z terenu i opracowywanie sprawozdań wymaganych przez Ministerstwo Rolnictwa i Reform Rolnych.

II. Referat żywienia i pasz:

1) współdziałanie w zakresie melioracji użytków zielonych,
2) współdziałanie w zakresie produkcji roślin pastewnych,
3) trwałych zielonych użytków,
4) konserwacji pasz,
5) nadzoru nad obrotem paszami,
6) racjonalizacji żywienia zwierząt gospodarskich i ptactwa domowego,
7) opracowanie preliminarzy pasz,
8) wprowadzanie systemu Williamsa,
9) wykonywanie ustawy o nadzorze nad niektórymi środkami żywienia zwierząt,
10) współdziałanie w rozprowadzaniu pasz treściwych i opracowywanie zapotrzebowania na te pasze,
11) organizacji poradnictwa żywieniowego,
12) kontroli działalności poradni żywieniowych,
13) współdziałanie z Oddziałem Centrali Mleczarsko-Jajczarskiej,
14) opracowywanie bilansów paszowych dla województwa i poszczególnych powiatów,
15) współdziałanie z Delegaturą Pasz przy C. R. S.,
16) kalkulacja kosztów żywienia.

III. Referat chowu i hodowli bydła, owiec i kóz:

1) wykonywanie planów gospodarczych, budżetowych i inwestycyjnych,
2) wykonywanie obowiązującej ustawy o państwowym nadzorze nad hodowlą bydła, trzody chlewnej i owiec,
3) rejonizacji produkcji,
4) hodowli i chowu masowego,
5) organizowania gospodarstw hodowlanych,
6) organizowania i prowadzenia kontroli użytkowości,
7) propagandy kontroli użytkowości,
8) prowadzenia ksiąg hodowlanych,
9) współdziałania w nabywaniu materiału hodowlanego i użytkowego dla hodowców,
10) kontroli prac terenowych,
11) nadzoru nad wykonaniem wymienionych spraw przez podległy personel fachowy,
12) zaopatrywanie terenu w potrzebne pomoce techniczne, druki, formularze itp.,
13) doszkalanie personelu,
14) współpracy z instytucjami naukowymi zootechnicznymi,
15) realizacji w terenie wskazań wynikających z nowoczesnej agrobiologii,
16) organizowanie pokazów i wystaw,
17) współdziałanie z Centralą Mleczarsko-Jajczarską w akcji doradztwa żywieniowego,
18) współpracy z Ekspozyturą Centrali Obrotu Zwierzętami Hodowlanymi,
19) prowadzenia współzawodnictwa w zagadnieniach produkcyjnych.

IV. Referat chowu trzody chlewnej:

1) wykonywanie planów gospodarczych, budżetowych i inwestycyjnych,
2) całokształtu prac w zakresie chowu w hodowli trzody chlewnej,
3) rejonizacji produkcji,
4) organizowania i kontroli użytkowości,
5) prowadzenia ksiąg hodowlanych,
6) nadzoru nad wykonaniem wymienionych prac przez podległy personel terenowy,
7) nadzoru nad wykonaniem ustawy o nadzorze nad hodowlą bydła, trzody chlewnej i owiec,
8) organizowanie gospodarstw hodowlanych,
9) zaopatrzenia terenu w sprzęt techniczny,
10) doszkalanie personelu terenowego,
11) współpracy z instytucjami naukowymi zootechnicznymi,
12) wprowadzanie nowoczesnych wskazań agrobiologii,
13) współpracy z Oddziałem Centrali Mięsnej, z Ekspozyturą Przemysłu Mięsnego, z Oddziałem Centrali Mleczarsko-Jajczarskiej w akcji doradztwa żywieniowego oraz Ekspozyturą Centrali Obrotu Zwierzętami hodowlanymi,
14) współzawodnictwa w zagadnieniach produkcyjnych.

V. Referat drobiu i drobnego inwentarza:

1) wykonania planów: gospodarczego, budżetowego i inwestycyjnego w zakresie produkcji drobiu i drobnego inwentarza,
2) wprowadzenia nowych metod pielęgnacji oraz racjonalizacji zywienia,
3) prowadzenia ksiąg hodowlanych drobiu i drobnego inwentarza,
4) organizowania i kontroli użytkowości drobiu.
5) kwalifikowania materiału hodowlanego,
6) nadzoru nad produkcją zakładów wylęgowych,
7) organizacji dostaw jaj i rozprowadzenia piskląt,
8) kierowania inwestycją akcji wylęgowej,
9) wykonywanie planów w zakresie chowu królików i zwierząt futerkowch,
10) wykonywania nadzoru nad formami produkcyjnymi,
11) upowszechnianie metod racjonalnego chowu i wprowadzanie ulepszeń,
12) upowszechnianie racjonalnych metod chowu pszczół,
13) współdziałanie z Centralą Ogrodniczą — Zakłady Pszczelarskie w zakresie organizacji skupu miodu i wosku oraz zaopatrzenia pasiek w sprzęt pszczelarski,
14) organizowanie rozwoju flory miododajnej,
15) prowadzenia kontroli wagowej pożytku pszczelarskiego,
16) określania potrzeb i możliwości produkcyjnej oraz nadzorowania nad wykonaniem planów w zakresie jedwabnictwa,
17) zabezpieczania areału morwy dla potrzeb jedwabnika,
18) współpracy w zakresie zagadnień referatu z instytucjami naukowymi i urzędami zainteresowanymi,
19) doszkalanie personelu terenowego fachowego,
20) współdziałanie w zakresie opieki nad zdrowotnością drobiu i drobnego inwentarza,
21) współdziałanie z Centralą Skór Surowych w zakresie zwierząt futerkowych.

VI. Referat chowu koni:

1) całokształtu spraw w zakresie chowu i hodowli koni,
2) rejonizacji produkcji i hodowli,
3) prowadzenia ksiąg stadnych i rejestrów hodowli koni,
4) organizowania prób użytkowości koni,
5) organizacji przeglądów i rejestracji klaczy,
6) organizacji wystaw i pokazów,
7) premiowania materiału zarodowego,
8) współpracy z Państwowymi Gospodarstwami Rolnymi, w zakresie produkcji materiału zarodowego i zabezpieczenia hodowli masowej reproduktorów państwowych,
9) rozprowadzania kredytów budżetowych i inwestycyjnych na chów i hodowlę koni, oraz kontroli tych czynności,
10) współpracy z instytucjami naukowymi zootechnicznymi na odcinku chowu i hodowli koni,
11) współpracy z Ekspozyturą Centrali Obrotu Zwierzętami Hodowlanymi.

VII. Referat rybactwa śródlądowego:

1) wykonania planów gospodarczych, inwestycyjnych i organizacyjnych,
2) ewidencji gospodarstw stawowych, obwodów rzecznych i ewidencji zarybieniowej,
3) wykonania ustawy o rybołówstwie,
4) podziału wód na obwody rybackie,
5) nadzoru nad obwodami rybackimi,
6) walki z kłusownictwem,
7) zabezpieczenia wód przed zanieczyszczaniem,
8) organizowania akcji uszlachetnienia pogłowia ryb w akcji zarybieniowej wód,
9) prowadzenia prac selekcyjnych karpia,
10) nadzoru nad organizacją i zaopatrzeniem gospodarstw stawowych i wód otwartych w materiał zarybieniowy,
11) nadzoru nad organizowaniem spółdzielni produkcyjnych na rzekach,
12) nadzoru nad racjonalizacją połowów rzecznych,
13) współpracy w zwalczaniu i zapobieganiu chorobom ryb,
14) współpracy ze związkami i towarzystwami wędkarskimi,
15) współpracy w doszkalaniu personelu fachowego.

VIII. Referat higieny zwierząt:

1) higieny zwierząt gospodarskich i ptactwa domowego oraz pomieszczeń i budynków inwentarskich,
2) organizacji stacji sztucznego unasieniania,
3) organizowania i nadzoru nad masowymi akcjami zwalczania pasożytów zwierząt,
4) opiniowania racjonalności pomieszczeń i urządzeń dla zwierząt gospodarskich,
5) współpracy z zootechnicznymi zakładami i instytucjami naukowymi, współpracy z Oddziałem Weterynarii w akcji szczepień ochronnych i zwalczania chorób wychowu i przychowu,
6) doszkalania pracowników zootechników w zakresie higieny zwierząt i pomieszczeń oraz racjonalnego obchodzenia się ze zwierzętami gospodarskimi.

§ 7. **Oddział Urządzeń Rolnych** (znak: R. U.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat zapasu ziemi:

1) przejęcie nieruchomości ziemskich na własność Państwa:
   a) majątków ponad 50 ha obszaru,
   b) poniemieckich,
   c) połemkowskich,
   d) kościelnych,
2) dysponowanie zapasem ziemi:
   a) na cele użyteczności publicznej,
   b) wydzielanie ekwiwalentów za przejete nieruchomości ziemskie z mocy dekretu z 28. XI. 1949 r.

II. Referat regulacji rolnych:

1) regulacji rolnych,
2) wymiana gruntów związana ze spółdzielczością produkcyjną,
3) innych wymian gruntów z:
   a) Państwowymi Gospodarstwami Rolnymi,
   b) planami zagospodarowania terenowego,
   c) zabudową poparcelacyjną,
   d) przemysłem,
4) znoszenia służebności,
5) uporządkowania spólnot gruntowych,
6) klasyfikacji i szacunku gruntów.

III. Referat prawno-hipoteczny:

1) regulacji tytułów własności nieruchomości ziemskich na rzecz Skarbu Państwa i nabywców,
2) ustalenie uprawnień osób, które przed dniem 13. IX. 1944 r. otrzymały we władanie grunty wchodzące w skład nieruchomości ziemskich przeznaczonych na cele reformy rolnej (ustawa z 16. VI. 1948 r. Dz. U. R. P. Nr 33, poz. 22),
3) obrotu nieruchomościami ziemskimi,
4) doradztwa prawnego w sprawach przebudowy ustroju rolnego,
5) sprawy Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej:
   a) organizacji W. K. Z.,
   b) organizacji Powiatowych Komisyj Ziemskich,
   c) działalności Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej.

IV. Referat osadnictwa rolnego:

1) planowania akcji przesiedleńczej,
2) akcji informacyjno-werbunkowej,
3) organizacji transportów delegacyj zawiadowczych i przesiedleńców,
4) opieki nad osadnikami:
   a) w Województwie Krakowskim,
   b) przesiedlonymi na inne tereny,
5) pomocy kredytowej dla osadników,
6) werbowania i przesiedlania robotników rolnych na majątki Państwowych Gospodarstw Rolnych.

§ 8. **Oddział Pomiarów Rolnych** (znak: R. P.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat planów i sprawozdawczości:

1) opracowania rocznych i wieloletnich planów w zakresie przebudowy ustroju rolnego,
2) prowadzenia kontroli kameralnej wysokości zużytych kredytów na prace urządzeniowo-rolne oraz statystyki i sprawozdawczości w zakresie przebudowy ustroju rolnego.

II. Referat pomiarów rolnych:

1) wszelkich prac pomiarowo-urządzeniowych przy regulacjach, spółdzielniach produkcyjnych i innych w związku z przebudową ustroju rolnego,
2) zaopatrzenia w instrumenty miernicze, maszyny, środki lokomocji, materiały kreślarskie itp.

III. Referat zagospodarowania terenowego:

1) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania terenowego w związku z przebudową ustroju rolnego,
2) współdziałania przy opracowywaniu wytycznych do regionalnych planów zagospodarowania przestrzennego,
3) sprawy związane z urządzeniem dróg i terenów użyteczności publicznej.

§ 9. **Oddział Finansów Rolnych** (znak: R. F.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat Finansowo-kredytowy:

1) wykonania planu finansowego P. F. Z. w zakresie wpływów i wydatków.

II. Referat administracyjny:

1) administrowanie,
2) ustalanie warunków użytkowania majątku nieruchomego i ruchomego, przejętego w trybie reformy rolnej.

III. Referat rachunkowości P. F. Z.:

1) sprawy związane z księgowością i kontrolą obrotów finansowych.

IV. Referat ubezpieczeń rzeczowych:

1) wszystkie sprawy koordynowania poczynań w zakresie ubezpieczeń gospodarstw rolnych, znajdujących się w administracji organów Ministerstwa Rolnictwa i R. R. (Gospodarstwa rolne P. F. Z., Ośrodki Szkolne, Gospodarstwa Rolne, P. Z. L. Z. itp. oraz spółdzielnie produkcyjne).

V. Referat budżetowy:

1) sprawy związane z budżetem administracyjnym i planem inwestycyjnym w zakresie Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 10. **Oddział Wodno-Melioracyjny** (znak: R. M.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat badań i planów:

1) opracowywanie potrzeb i dezyderatów do wieloletniego planowania wodno-melioracyjnego, inwestycyjnego i gospodarczego oraz do rocznych planów wykonawczych pod względem rzeczowym, finansowym, oraz zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
2) koordynacji planów z innymi instytucjami,
3) studiów i badań w zakresie wodno-melioracyjnym,
4) metod pracy,
5) systemów melioracyjnych,
6) opłacalności urządzeń wodno-melioracyjnych.

II. Referat administracji melioracji:

1) organizacji Oddziału i podległych jednostek,
2) ich siedzib i wyposażenia,
3) zarządu nieruchomości,
4) ewidencji i ruchu personelu,
5) płac i innych należności,
6) wodno-administracyjne wraz z wodno-prawnymi w zakresie właściwości Ministra Rolnictwa i R. R. ustalonymi rozporządzeniem Prezydenta R. P. z 21. V. 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 51, poz. 479),
7) opracowania materiałów i wniosków do budżetu,
8) wykonanie budżetu, planu inwestycyjnego oraz preliminarzy innych funduszów pod względem finansowym,
9) ewidencji kredytów,
10) księgowości,
11) sprawozdawczości finansowej,
12) nadzoru nad gospodarką finansową podległych jednostek,
13) nadzoru nad rejestraturą Oddziału.

III. Referat techniczny:

1) opracowania danych dla określenia potrzeb i wniosków do rocznych planów wykonawczych oraz mechanizacji robót,
2) organizacji i wykonawstwa we własnym zakresie, względnie zlecanie przedsiębiorstwom ekspozytur, pomiarów, projektów i robót wykonawczych wodno-melioracyjnych, inwestycyjnych i konserwacyjnych,
3) opiniowania i zatwierdzania w ramach swej właściwości dokumentacji technicznej,
4) koordynacji wykonawstwa z innymi instytucjami,
5) inspekcji robót,
6) kontroli realizacji rocznych planów, inwestycyjnego, konserwacyjnego, szarwarku, prac młodzieżowych i z S. F. W. oraz wykonania dobrowolnych zobowiązań ludności w robotach melioracyjnych,
7) sprawozdawczości technicznej z ich realizacji,
8) bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) norm wykonawstwa,
10) nadzoru technicznego nad wodami, zakładami wodnymi, spółkami wodnymi (związkami wałowymi),
11) zagospodarowania pomelioracyjnego użytków zielonych,
12) organizacji współzawodnictwa,
13) racjonalizacji i unowocześnienia metod wykonawstwa,
14) akcji przeciwpowodziowej,
15) szkolenia kadr technicznych.

IV. Referat sprzętu, transportu i zaopatrzenia:

1) opracowanie danych dla określenia potrzeb i wysunięcia wniosków,
2) dorocznych planów zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
3) ewidencji przerzutów,
4) uzupełnienia i napraw sprzętu i środków transportowych,
5) organizacji warsztatów i nadzoru nad nimi,
6) zaopatrzenia podległych jednostek w sprzęt i materiały, w ramach planów rocznych gospodarki materiałowej i magazynowej.

V. Referat socjalny:

1) sprawy akcji socjalnej w zakresie powierzonym Oddziałowi Wodno-Melioracyjnemu,
2) organizacji opracowywania i uzgadnianie z organami Zw. Zaw., preliminarzy pod względem rzeczowym i finansowym oraz ich wykonania, nadzoru w tymże zakresie nad działalnością R. K. R. W. M.

Oddziałowi Wodno-Melioracyjnemu podlegają Rejonowe Kierownictwa Robót Wodno-Melioracyjnych obejmujące swym zasięgiem jeden do kilku powiatów.

§ 11. **Oddział Weterynarii** (znak: R. W.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat planów i sprawozdawczości:

1) planowania ogólnego w zakresie służby weterynaryjnej i inwestycyjnego,
2) planowania zaopatrzenia w leki, sprzęt i środki lokomocji,
3) statystyki i sprawozdawczości,
4) kontroli planów wet., oraz popularyzacji wiedzy weterynaryjnej,
5) rozmieszczenia służby weterynaryjnej,
6) szkolenia i dokształcania personelu weterynaryjnego,
7) materiałów do budżetu oraz wykonania budżetu,
8) inspekcji działalności placówek weterynaryjnych terenowych.

II. Referat zaraźliwych chorób zwierzęcych:

1) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, objętych ustawą o zwalczaniu,
2) weterynaryjnej ochrony granic,
3) nadzoru nad rozprowadzaniem biopreparatów weterynaryjnych,
4) statystyki zaraźliwych chorób zwierzęcych,

III. Referat chorób hodowlanych i pasożytniczych:

1) nadzoru nad lecznictwem,
2) popularyzacji lecznictwa i higieny zwierząt,
3) metodyki walki z chorobami nagminnymi, nie objętymi ustawą o zwalczaniu,
4) zwalczania chorób pasożytniczych,
5) opieki weterynaryjnej nad hodowlą,
6) ubezpieczenia zwierząt,
7) nadzoru nad podkownictwem.

IV. Referat nadzoru nad ubojem i obrotem:

1) nadzoru nad badaniem zwierząt rzeźnych i mięsa, wykonywaniem konwencji weterynaryjnych, obrotem zwierzętami i surowcami pochodzenia zwierzęcego,
2) nadzoru sanitarno-weterynaryjnego nad zakładami, produkcją i obrotem środkami spożywczymi pochodzenia zwierzęcego,
3) statystyki uboju i badania zwierząt rzeźnych i mięsa.

§ 12. **Oddział Kadr i Szkolenia** (znak: R. K.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat osobowy:

1) wnioskowanie co do przyjmowania, mianowania, zwalczania i awansowania pracowników,
2) obsadzania stanowisk pracowniczych oraz przenoszenia pracowników w obrębie województwa,
3) przenoszenia pracowników w obrębie Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
4) sprawy kwalifikacji,
5) podróży służbowych i delegacji,
6) wynikające z przepisów o dyscyplinie pracy,
7) wstępnych dochodzeń w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
8) akcji socjalnej,
9) ewidencji i statystyki osobowej.

II. Referat planów szkolenia:

1) planowania w zakresie zapotrzebowania kadr dla rolnictwa,
2) szkolenia kadr dla rolnictwa,
3) planowania sieci szkół i ośrodków metodycznych,
4) planowania akcji werbunkowej i zatrudnienia,
5) sprawy pomocy młodzieży i stypendiów,
6) sprawy sprawozdawczości i statystyki.

III. Referat gospodarstw szkolnych:

1) planowania i wykonania inwestycji,
2) zagospodarowania gospodarstw i ośrodków szkolnych,
3) zaopatrzenia szkół,
4) opracowania planów finansowo-gospodarczych gospodarstw i ośrodków szkolnych,
5) nadzoru nad wykonaniem planów finansowo-gospodarczych,
6) sprawy kontroli gospodarstw i sprawozdawczości gospodarczej.

IV. Referat organizacji i inspekcji szkolenia:

1) sieci szkół i kursów rolniczych,
2) wizytacji szkół i kursów w zakresie programów nauczania i wychowania,
3) współdziałania z inspektorem kadr nauczycielskich w opiniowaniu pracy i przydatności nauczycieli.

4) wnioski w sprawie obsady szkół w porozumieniu z inspektorem kadr nauczycielskich.

V. Inspektor przysposobienia rolniczego:

1) współpracy z Powszechną Organizacją „Służba Polsce", Państwowymi Gospodarstwami Rolnymi, Państwowymi Ośrodkami Maszynowymi w zakresie organizacji przysposobienia rolniczego,
2) nadzoru pedagogicznego imetodycznego nad tą akcją,
3) oceny fachowej personelu instruktorskiego i wykładowców P. R.

VI. Inspektor kadr nauczycielskich:

1) dokształcania czynnych nauczycieli i instruktorów,
2) organizacji ośrodków,
3) badania i opiniowania pracy i przydatności nauczycieli,
4) wniosków w sprawach personalnych nauczycieli i administracji szkolnej,
5) sprawy kartoteki nauczycieli,
6) współdziałania w doborze kadr nauczycielskich.

§ 13. **Oddział Państwowych Ośrodków Maszynowych i Spółdzielni Produkcyjnych** (znak: R. S.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat planów inwestycji i zaopatrzenia:

1) planów wieloletnich i rocznych produkcyjno-finansowych dla spółdzielczości produkcyjnej,
2) nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych i zasad ustalonych przez Ministerstwo dla sporządzania planów produkcyjno-finansowych przez spółdzielnie produkcyjne i .P O. M.,
3) planów potrzeb inwestycyjnych dla Spółdzielni produkcyjnych,
4) koordynacji pracy urzędów i instytucji przy sporządzaniu planów potrzeb inwestycyjnych w spółdzielniach produkcyjnych,
5) opiniowania i zatwierdzania wniosków spółdzielni,
6) analizy i nadzoru nad wykonaniem planów inwestycyjnych w spółdzielniach,
7) nadzoru nad właściwym zaopatrzeniem spółdzielni produkcyjnych w materiały produkcyjne i inwestycyjne,
8) danych statystycznych odnośnie spółdzielni produkcyjnych.

II. Referat socjalny:

1) doboru i rekrutacji kadr dla spółdzielni produkcyjnych,
2) organizacji i administracji szkolenia tych kadr,
3) koordynowania wszelkiego rodzaju form akcji socjalnej dla spółdzielczości produkcyjnej,
4) akcji kulturalno-oświatowej dla tejże spółdzielczości,
5) pomocy lekarskiej dla członków spółdzielni produkcyjnych i ich rodzin,
6) ochrony zdrowia i opieki nad matką i dzieckiem,
7) higieny i bezpieczeństwa pracy oraz współzawodnictwa i racjonalizacji pracy.

III. Referat agronomiczny:

1) pomocy spółdzielniom produkcyjnym w podniesieniu ilościowym i jakościowym produkcji oraz osiągnięciu wysokiej towarowości i dochodowości.

§ 14. **Oddział Leśnictwa** (znak: R. L.). — Oddział ten załatwia następujące sprawy:

0) Zarządzenia ogólne i normatywne.

I. Referat Leśnictwa:

1) planowania gospodarczego w lasach niepaństwowych oraz sprawozdawczości z wykonania planów,
2) przeznaczania niepaństwowych gruntów nieleśnych do uprawy leśnej i organizacji prac zalesienia i zadrzewienia na gruntach państwowych i prywatnych,
3) nadzoru nad lasami niepaństwowymi na podstawie przepisów obowiązujących a w szczególności organizacji nadzoru, zasad techniki produkcji, kierunku i techniki nadzoru, zmiany uprawy leśnej na inny rodzaj użytkowania, zatwierdzania planów gospodarstwa leśnego,
4) zatrudnienia personelu fachowego.
5) odwołań od decyzji władz I. instancji, sprawozdawczości i statystyki,
6) inspekcji władz podległych,
7) organizacji zarządzenia lasami gromadzkimi i wspólnie zagospodarowanymi,
8) inspekcji technicznej lasów, znajdujących się pod zarządem Rad Narodowych,
9) współdziałania z innymi Wydziałami w sprawach leśnictwa i obrotu drzewem.

II. Referat ochrony przyrody (konserwator przyrody):

1) czuwania nad należytym zabezpieczeniem interesów ochrony przyrody na obszarze wojewódzkim,
2) orzecznictwa w zakresie poddawania przedmiotów pod ochronę,
3) wykonywania prac i urządzeń ochronnych w rezerwatach przyrody,
4) wydawania przepisów dotyczących wykonywania ochrony ustanowionej na obszarze rezerwatów przyrody oraz ochrony gatunkowej zwierząt i roślin,
5) wydawanie zarządzeń tymczasowych o wprowadzeniu ograniczeń w użytkowaniu przedmiotów,
6) przeprowadzania inwentaryzacji oraz prowadzenia wojewódzkiego rejestru przedmiotów poddanych pod ochronę,
7) wykonywania nadzoru nad działalnością władz ochrony przyrody I. instancji,
8) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w zakresie swego działania.

III. Referat łowiectwa:

1) sprawy wynikające z przepisów prawa łowieckiego,
2) organizacji łowiectwa i gospodarki łowieckiej,
3) planowania, sprawozdawczości i statystyki łowieckiej.

§ 15. **Następujące sprawy zastrzega się do kolegialnej decyzji Prezydium W. R. N.:**

1) sprawy obowiązków praw i odpowiedzialności służbowej pracowników Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa,
2) rozpatrywanie periodycznych sprawozdań z działalności Wydziału,
3) zatwierdzanie planów pracy Wydziału,
4) zatwierdzanie preliminarzy budżetowych,
5) zatwierdzanie wniosków inwestycyjnych,
6) sprawy specjalnie zastrzeżone przez Prezydium do kolegialnej decyzji,
7) sprawozdania okresowe z wykonania planów inwestycyjnych w rolnictwie.

§ 16. **Następujące sprawy podlegać będą ostatecznej decyzji względnie aprobacie członka Prezydium W. R. N. sprawującego nadzór nad Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa:**

1) sprawozdawczość,
2) pisma do władz przełożonych,
3) wnioski dotyczące kredytów na cele związane z produkcją rolniczą,
4) sprawy rozdzielnictwa nawozów sztucznych,
5) sprawy rozdzielnictwa kredytów na nawozy sztuczne,
6) sprawy przejęcia nieruchomości ziemskich na własność Państwa,
7) wydzielanie ekwiwalentów za przejęte nieruchomości ziemskie z mocy dekretu z 28. XI. 1949 r.,
8) sprawy organizacji i działalności Wojewódzkiej Komisji Ziemskiej,
9) sprawy rozmieszczenia służby weterynaryjnej,
10) obsadzanie stanowisk pracowniczych oraz przenoszenie pracowników w obrębie województwa,
11) sprawozdawczość i statystyka w zakresie szkolenia kadr,
12) przeznaczanie niepaństwowych gruntów nieleśnych do uprawy leśnej,
13) orzeczenia w sprawie poddawania przedmiotów pod ochronę,
14) zarządzenia o wprowadzeniu ograniczeń w użytkowaniu przedmiotów.

§ 17. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty kierownika Wydziału należą wszystkie inne sprawy nie zastrzeżone do decyzji kolegialnej Prezydium W. R. N., względnie właściwego decernenta.

§ 18. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty kierowników Oddziałów należą sprawy powtarzające się i załatwiane stale w ten sam sposób, jak również sprawy o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają

ich ostatecznego załatwienia ani pod względem prawnym, ani rzeczowym.

§ 19. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 15 stycznia 1951 r.

Za Prezydium R. N.: **A. Taborowicz**, Zast. Przew. Prez.

25

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z 24 stycznia 1951 r.

o ustaleniu stawek wynagrodzenia za dostarczenie środków przewozowych mechanicznych na rzecz wojska i służby bezpieczeństwa publicznego w czasie pokoju.

Nr W. A. III. 3/1/51.

Na podstawie art. 15, ust. 2 i 4 ustawy z 18 lipca 1950 r. o dostarczaniu środków przewozowych na rzecz wojska i służby bezpieczeństwa publicznego w czasie pokoju (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 322), w porozumieniu z Dowództwem Okręgu Wojskowego i Wojewódzkim Urzędem Bezpieczeństwa Publicznego — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza co następuje:

§ 1. Za dostarczenie wozu z zaprzęgiem i-konnym wraz z obsługą i paszą dla konia:

a) w m. Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie . . . zł 1,15
b) w pozostałych miejscowościach woj. krak. . . „ 1,00

§ 2. Za dostarczenie wozu z zaprzęgiem 2-konnym wraz z obsługą i paszą dla koni:

a) w m. Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie . . . zł 1,50
b) w pozostałych miejscowościach woj. krak. . . „ 1,30

§ 3. Za dostarczenie konia z uprzężą pociągową z obsługą i paszą dla konia:

a) w m. Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie . . . zł 1,10
b) w pozostałych miejscowościach woj. krak. . . „ 0,95

§ 4. Za dostarczenie konia wierzchowego bez rzędu z paszą dla konia:

a) w m. Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie . . . zł 0,40
b) w pozostałych miejscowościach woj. krak. . . „ 0,35

§ 5. Za dostarczenie konia jucznego z rzędem oraz paszą dla konia i obsługą:

a) w m. Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie . . . zł 1,05
b) w pozostałych miejscowościach woj. krak. . . „ 0,90

§ 6. Stawki powyższe obowiązują za 1 godzinę użycia środka przewozowego.

§ 7. Za czas postoju furmanki 1-konnej ponad 2 godziny za każdą następną godzinę postoju:

a) w m. Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie . . . zł 1,00
b) w pozostałych miejscowościach woj. krak. . . „ 0,90

§ 8. Za czas postoju furmanki 2-konnej ponad 2 godziny za każdą następną godzinę postoju:

a) w m. Krakowie, Nowym Sączu i Tarnowie . . . zł 1,35
b) w pozostałych miejscowościach woj. krak. . . „ 1,20

§ 9. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1951 r.

Za Prezydium R. N.: **Taborowicz Andrzej**, Zast. Przew. Prez.

26

PISMO OKÓLNE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z 17 stycznia 1951 r.

w sprawie jednolitych blankietów korespondencyjnych.

Prezydia Powiatowych, Miejskich i Gminnych Rad Narodowych (wszystkie na terenie województwa krakowskiego).

Prezydium W. R. N. zawiadamia, że Komisja Druków dla Rad Narodowych zatwierdziła wzory jednolitych blankietów korespondencyjnych i kopert dla użytku prezydiów rad narodowych wszystkich stopni. Blankiety i koperty wykonane będą wyłącznie przez przedsiębiorstwo państwowe „Centrala Druków Administracji Publicznej", Warszawa, ul. Dobra 28. Wszystkie Prezydia Pow. Rad Narodowych oraz Prezydia Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty miejskie powinny zamówienia swoje kierować za pośrednictwem Prezydium Woj. Rady Narodowej Wydział Ogólny, przy czym Prezydia Pow. Rad Narodowych winny uwzględnić też zapotrzebowania podległych Prezydiów Gm. (Miejskich) Rad Narodowych. Równocześnie Prez. Woj. Rady Narodowej zwraca uwagę, iż na ten cel należy zabezpieczyć odpowiednie limity budżetowe. Wykonywanie blankietów i kopert we własnym zakresie jest niedozwolone.

W związku z powyższym Prezydium W. R. N. podaje do wiadomości następujące wytyczne stosowania tych blankietów:

1) Do czasu zupełnego wyczerpania starych zapasów, prezydia rad narodowych mają używać nadal blankietów dotychczasowych.

2) Wydziały Ogólne (Referaty Ogólno-Administracyjne) Prezydiów Rad Narodowych zaznajomią wszystkich zainteresowanych pracowników ze sposobem używania jednolitych blankietów, a to w oparciu o załączone wzory.

Zasady stosowania.

3) Blankiety korespondencyjne służyć mogą jedynie do korespondencji zewnętrznej; używanie ich do korespondencji wewnątrz Prezydium minno być zakazane.

4) Blankiety korespondencyjne nie mogą być używane jako drugie i następne karty jednej korespondencji, nie mogą być również używane do sporządzania kopii i odpisów.

5) Przystosowane są one zasadniczo do wysyłki kopertowej, ponieważ korespondencja władz nie powinna być przesyłaną inaczej.

Formaty.

6) Wprowadza się trzy formaty blankietów (w/g znaków P. K. N.): A4, 2/3 A4 oraz A5. Zróżniczkowanie to ma na celu takie przystosowanie formatu blankietu do objętości pisma, aby każdy blankiet mógł być w pełni wykorzystany. Osoby piszące na maszynie winny umieć ocenić, na jakim formacie blankietu winien być przepisany każdy brulion, aby blankiet był wykorzystany możliwie całkowicie.

Znaki blankietów.

7) Jednolite blankiety korespondencyjne otrzymały następujące numery rejestru Komisji Druków R. N.:

dla użytku Prez. R. N. m. st. Warszawy i m. Łodzi — Nr rej. 72
„ „ „ Dzielnicowych Rad Nar. — „ „ 73
„ „ „ Wojewódzkich Rad Nar. — „ „ 74
„ „ „ Powiatowych Rad Narod. — „ „ 75
„ „ „ Miejskich Rad Narod. — „ „ 76
„ „ „ Gminnych Rad Narod. — „ „ 77

Koperty.

8) Centrala Druków Administracji Publicznej dostarcza również na zamówienie jednolite koperty dla użytku Prezydiów Rad Narodowych, których wzory zatwierdziła Komisja Druków R. N. w czterech formatach (w/g znaków P. K. N.): C6, C5, B4 i C3. Wzory kopert otrzymały następujące numery rejestracyjne:

dla użytku Prez. R. N. m. st. Warszawy i m. Łodzi — Nr rej. 78
„ „ „ Dzielnicowych Rad Nar. — „ „ 79
„ „ „ Wojewódzkich Rad Nar. — „ „ 80
„ „ „ Powiatowych Rad Narod. — „ „ 81
„ „ „ Miejskich Rad Narod. — „ „ 82
„ „ „ Gminnych Rad Narod. — „ „ 83

Sposób zamawiania i gatunki papieru.

9) Zamawiając blankiety i koperty, należy podać żądany numer rejestru, format i ilość sztuk zamawianych blankietów lub kopert.

Blankiety są drukowane na dwóch gatunkach papieru, a mianowicie: na papierze piśmiennym Kl. VII i V. Wyższego gatunku papieru (tj. kl. V) należy używać zasadniczo do wystawiania dokumentów itp.

Sposób posługiwania się.

10) Sposób posługiwania się jednolitym blankietem korespondencyjnym jest następujący:

a) Pod drukiem nagłówkowym: „Prezydium Wojewódzkiej — Powiatowej — Miejskiej — Gminnej Rady Narodowej" należy odcisnąć przy pomocy stempla:

I — siedzibę Prezydium w 7-mym przypadku (np. „w Warszawie"), a oprócz tego:

II — dla Prezydiów tych Rad Narodowych, których nazwa nie pokrywa się z siedzibą: nazwa powiatu — gminy (np. Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Jarosławiu, gm. Munin);

III — dla Prezydiów Gminnych i Miejskich — miast nie stanowiących powiatów — Rad Narodowych: nazwę powiatu;

IV — ewent. nazwe wysyłającego wydziału — referatu.

b) Ponad miejsce na adres odciska się przy pomocy stempla ewent. polecenia szczególne, a więc np. „Pilne", „Terminowe", „Tajne", „Poufne" itp.

c) Wszystkie elementy adresu (tj. nazwa lub nazwisko adresata, miejscowość, pocztę, ulicę itp.) pisze się w pierwszym przypadku.
d) Powołanie się na znak i datę pisma obcego oraz znak i datę własne pisze się p o d odpowiednimi napisami wskazującymi.
e) Po słowie: „Sprawa“ wpisuje się w formie tytułu krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, a następnie po podwójnym odstępie, pisze się treść pisma, stosując pomiędzy jego ustępami akapity i interlinie.
f) Treść pisze się od marginesu zaznaczonego z lewej strony blankietu.
g) Treść pisze się tylko do wysokości dwóch poziomych tłustych kresek znajdujących się w odległości około 40—53 mm od dolnej krawędzi blankietu. Od tego miejsca należy treść przenieść na drugą stronę, a dolny margines zostawić do umieszczenia na nim przez adresata: stempla wpływu oraz wszystkich adnotacji, wynikających z wewnętrznego obiegu pisma u niego.

Blankiety instruktażowe.

11) Aby unaocznić sposób posługiwania się jednolitym blankietem korespondencyjnym, Prezydium W. R. N. załącza do niniejszego pisma okólnego dwa wzory formularzy blankietów korespondencyjnych o zmniejszonym formacie.

Za Prezydium R. N.: **Mgr Z. Matusik**, Kier. Oddziału

PREZYDIUM GMINNEJ
RADY NARODOWEJ

(miejsce na pieczątki: pilne, poufne i inne)

powiat

(miejsce na adres)

Na pismo: znak z dnia Nasz znak Zał. Data

Sprawa:

miejsce na wszelkie adnotacje wynikające z obiegu pism

miejsce na pieczątkę wpływu

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ
RADY NARODOWEJ

(miejsce na pieczątki: pilne, poufne i inne)

(miejsce na wpisanie nazwy, wydziału, referatu i t. p.)

(miejce na adres)

Na pismo; znak z dnia Nasz znak Zał Data

Sprawa:

miejsce na wszelkie adnotacje wynikające z obiegu pism

miejsce na pieczątkę wpływu

27

PISMO OKOLNE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie

z 31 stycznia 1951 r.

w sprawie zezwolenia Centr. Komitetowi Budowy Domu Chłopa w Warszawie na przeprowadzenie zbiórki publicznej.

L. S. A. S. III-11/2/51.

Prezydia Powiatowych, Miejskich i Gminnych Rad Narodowych (wszystkie na terenie woj. krakowskiego).

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie zawiadamia, że Prezydium Rady Ministrów — Zespół II Biuro Społeczno-Administracyjne, decyzją z 22. I. 1951 r. Nr S1-10-36 zezwoliło Centralnemu Komitetowi Budowy Domu Chłopa w Warszawie, na przeprowadzenie zbiórki publicznej na Fundusz Budowy „Domu Chłopa“ w Warszawie.

Przez cały rok (do 31. XII. 1951 r.) na terenie całego kraju odbędzie się sprzedaż cegiełek w wartościach 2, 5, 10 i 20 złotych, natomiast w dniu 13 maja i 2 września 1951 r. również w formie ulicznej zbiórki pieniężnej do puszek.

Jednocześnie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie zawiadamia, że wykonywanie czynności kontrolnych nad powyższą zbiórką przeprowadzi Centralny Komitet Budowy Domu Chłopa.

Za Prezydium R. N.: **Róża Maria Grikowa**, Kier. Wydz.

28

INSTRUKCJA

określająca zasady używania samochodów osobowych, będących w posiadaniu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, oraz w Prezydiach Powiatowych i Miejskich (miast stanowiących powiaty miejskie) Rad Narodowych.

L. O. Org. I-1/5/51.

Celem wprowadzenia racjonalnej i oszczędnościowej eksploatacji samochodów osobowych — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej ustala na podstawie obowiązujących zarządzeń władz centralnych, a to:

1) zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 16. VII. 1948 r. o książkach prowadzonych przez użytkowników pojazdów mechanicznych,
2) zarządzenia Ministra Komunikacji z 5. XII. 1949 r. o wprowadzeniu kart drogowych pojazdów mechanicznych,
3) okólnika Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z 22. V. 1948 r. Nr O. II. d-2/14/48 w sprawie używania osobowych pojazdów mechanicznych i
4) okólnika Nr 4 Prezesa Rady Ministrów z 30. I. 1950 r. o samochodach funkcyjnych, o służbowym i pozasłużbowym używaniu pojazdów mechanicznych, o garażowaniu oraz wprowadzaniu kontroli społecznej w gospodarce samochodowej (Monitor Polski z 15. II. 1950 r. Nr A-17, poz. 177),

następujące zasady używania samochodów osobowych będących w posiadaniu Prezydium W. R. N., oraz w Prezydiach Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych:

I. Zakres używania służbowych pojazdów mechanicznych.

§ 1. Używanie samochodów osobowych, ciężarowych i motocykli będących w posiadaniu Prezydium WRN. i Prezydiach Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych — odbywać się winno w ramach istotnych potrzeb wynikających z używania tego środka lokomocji i związanych ściśle z obowiązkami służbowymi pracownika używającego samochodu. W przypadkach podyktowanych specjalną potrzebą — może być osobowy pojazd mechaniczny wyjątkowo użyty i do innych celów.

§ 2. Dla samochodów osobowych obowiązują następujące promienie wyjazdów:

a) dla samochodów osobowych, będących w posiadaniu Prezydiów Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych — promieniem wyjazdu jest odległość od siedziby Prezydium do granic powiatu,
b) dla samochodów osobowych Prez. WRN. oraz członków Prezydium R. N. ze względu na ich obowiązek nadzoru nad funkcjonowaniem podległych rad narodowych — promieniem wyjazdów jest odległość od siedziby urzędowej Prezydium R. N. do granic województwa względnie powiatu.

§ 3. Wyjazdy służbowe odbywać się będą mogły tylko za delegacją dla korzystającego ze środka lokomocji z tym

że numer delegacji służbowej winien być odnotowany w karcie drogowej pojazdu mechanicznego w rubryce „Uwagi".

§ 4. Ustalone promienie wyjazdów należy wyraźnie odnotować w karcie drogowej każdego pojazdu. Przed użyciem osobowego pojazdu mechanicznego w granicach promienia wyjazdu, należy wpisać do karty drogowej wozu nazwisko tej osoby, której na dany kurs wóz oddano w użytkowanie oraz miejsce docelowego wyjazdu.

II. Podział samochodów osobowych.

§ 5. Samochody będące w posiadaniu Prezydium WRN. i Prezydiów Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych — dzielą się na **reprezentacyjne** (znak „R"), **dyspozycyjne** (znak „D") i **funkcyjne** (znak „F").

Samochód reprezentacyjny „R" przeznaczony jest do dyspozycji Przewodniczącego Prezydium WRN. Samochód reprezentacyjny związany jest ze stanowiskiem Przewodniczącego Prezydium WRN. i nie podlega kontroli co do celowości wyjazdów i ilości przejechanych kilometrów, winien być jednak na równi z innymi samochodami służbowymi kontrolowany pod względem technicznym i gospodarczym.

Samochody dyspozycyjne „D" — są przeznaczone do zaspokajania potrzeb komunikacyjnych określonych jednostek służbowych, celem usprawnienia ich pracy. Należą do tej grupy samochody osobowe, będące na etacie Prezydium Rady Ministrów — Zespół II., a znajdujące się w posiadaniu Prezydium WRN. i Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych, z wyjątkiem samochodu reprezentacyjnego Przewodniczącego Prezydium WRN.

Samochody funkcyjne „F" — przeznaczone są dla jednostek administracji państwowej i są związane z wykonywaniem określonych czynności przez pracownika i przeznaczone jako narzędzie jego pracy przy wykonywaniu zadań służbowych, wymagających szybkiego przenoszenia się z miejsca na miejsce, jak np. inspekcjonowanie placówek terenowych, kierowanie jednostką organizacyjną, której zakres czynności wymaga stałych i licznych kontaktów z innymi jednostkami, kontrola ruchu itp.

Osobowe samochody funkcyjne „F" — mają korzystać z pierwszeństwa przed innymi samochodami w zakresie zaopatrzenia, remontu i konserwacji.

Za osobowe samochody funkcyjne „F" uważa się wszystkie samochody sanitarne, samochody przystosowane lub przeznaczone do celów sanitarnych, samochody przydzielone do obsługi lecznic dla zwierząt, samochody Straży Pożarnych i samochody kontrolerów drogowych oraz ewent. inne samochody, które władza przełożona uzna za funkcyjne.

§ 6. Zabronione jest używanie osobowych samochodów funkcyjnych „F" do innych celów niż właściwe przeznaczenie wozu, stwierdzające podstawę do uznania go za funkcyjny (F).

§ 7. Pracownik posługujący się samochodem funkcyjnym (F) lub oddający taki samochód do innych celów niż właściwe przeznaczenie wozu, pociągnięty będzie do odpowiedzialności służbowej i dyscyplinarnej, a nadto do uiszczenia pełnych kosztów związanych z przekroczeniem powyższego zakazu, a w szczególności kosztów za zużyte paliwo, wynagrodzenie kierowcy, amortyzację wozu, konserwację, garażowanie, jak również za straty wynikłe wskutek uniemożliwienia pełnienia właściwej funkcji, nawet gdyby ta polegała na oczekiwaniu w pogotowiu. Wysokość tych kosztów jest określona ryczałtem na zł 100 od 1 kilometra.

Kilkakrotne naruszenie powyższych przepisów eksploatacyjnych samochodu funkcyjnego — podlega ściganiu przez Komisję Specjalną.

§ 8. Każdy wóz funkcyjny winien być zaopatrzony w oznaki z literą „F" według wzoru i koloru tej oznaki ustalonego przez Ministra Komunikacji.

III. O służbowym i pozasłużbowym używaniu pojazdów mechanicznych.

§ 9. Wszystkimi osobowymi pojazdami mechanicznymi dysponują przełożeni jednostek służbowych, do których obsługi pojazdy są przydzielone. Na nich też leży odpowiedzialność za celowe i ekonomiczne ich używanie.

§ 10. Naczelną zasadą używania państwowych pojazdów mechanicznych — wymienioną już na wstępie instrukcji (§ 1) jest przeznaczenie ich do zaspakajania wyłącznie tylko służbowych potrzeb komunikacyjnych. Stąd też — używanie samochodów do celów pozasłużbowych może nastąpić tylko wyjątkowo lub w przypadkach dokładnie określonych i uzasadnionych.

§11. Za wyjazdy dokonywane w ramach służbowych potrzeb komunikacyjnych, należy rozumieć wyjazdy, które:

1) wiążą się ściśle z obowiązkami służbowymi pracownika państwowego używającego samochodu, lub zadaniami jednostki służbowej, albo
2) wiążą się wprawdzie z obowiązkami służbowymi tylko pośrednio, lecz w sposób oczywiście widoczny przynoszą Państwu korzyść, względnie chronią od poniesienia straty lub szkody, albo
3) odbywa jednostka służbowa, jej pracownik lub też organizacja społeczna lub polityczna, działająca na terenie jednostki, występując oficjalnie albo też w ramach akcji zorganizowanej, względnie uznanej przez władze, mającej na celu dobro ogólno-społeczne.

Samo stwierdzenie potrzeby komunikacyjnej w podanym wyżej znaczeniu — nie upoważnia jeszcze do użycia samochodu państwowego. Wyjazd samochodem państwowym może nastąpić wyłącznie dopiero wtedy, gdy bezwzględnie nie można skorzystać ze środków lokomocji publicznej, względnie gdy użycie samochodu państwowego powoduje daleko idące usprawnienie lub przyspieszenie pracy.

Odpowiedzialność służbowa i materialna za to, że dany wyjazd dokonywany jest w ramach służbowych potrzeb komunikacyjnych i że zachodzi konieczność użycia samochodu państwowego — spoczywa na każdorazowym użytkowniku samochodu. Natomiast ocena, czy dany rodzaj czynności, wykonywanej przez użytkownika samochodu, podpada pod jedną z wymienionych kategorii potrzeby służbowej, oraz czy użycie samochodu państwowego jest konieczne, należy do przełożonego jednostki służbowej, do której przydzielony jest pojazd mechaniczny.

§ 12. Używanie samochodu przez inną jednostkę służbową niż jednostka, do której samochód został przydzielony, może nastąpić tylko na pisemny wniosek jednostki, ubiegającej się o używanie samochodu i za zgodą jednostki dysponującej pojazdem.

Oddanie samochodu może nastąpić jedynie tylko z równoczesnym delegowaniem kierowcy wozu.

Jeżeli celem oddania w używanie samochodu innej jednostce jest zadośćuczynienie potrzebie, wymienionej w § 11 pkt. 3, następuje ono na koszt jednostki, dysponującej pojazdem. We wszystkich innych przypadkach następuje ono na koszt jednostki, biorącej w używanie i na jej ryzyko.

§ 13. Oddanie do użytku samochodu pracownikowi lub zespołowi pracowników do innych celów niż służbowe — może mieć wyjątkowo miejsce tylko w razie istotnie ważnej i koniecznej potrzeby pracownika lub też ważnych i uzasadnionych społecznie potrzeb zespołu pracowników po zaznajomieniu się z opinią miejscowego Koła Związku Zawodowego.

W przypadkach niecierpiących zwłoki oddanie do użytku samochodu może nastąpić bez zasięgania powyższej opinii.

Ocena i odpowiedzialność za to, czy wyjazd następuje zgodnie z wyżej wymienionymi kierunkami, ciąży na przełożonym jednostki służbowej, do której samochód jest przydzielony.

Koszta użycia samochodu w przypadkach, wymienionych w niniejszym paragrafie, ponosi osoba — której samochód został oddany do użytku.

Na wniosek miejscowego Koła Związku Zawodowego — Przewodniczący właściwego Prezydium R. N. może zwolnić użytkownika od opłaty.

W razie użycia samochodu w myśl przepisów niniejszego paragrafu — należy zamieścić w karcie drogowej pojazdu w rubryce „uwagi" notatkę: „wyjazd pozasłużbowy".

§ 14. O ile specjalne przepisy nie stanowią inaczej, zwrot kosztów za zużycie samochodu obejmuje efektywne wydatki na wyjazd, nie licząc kosztów amortyzacji, oraz kosztów stałych.

Pobierane opłaty winny być przekazywane przez jednostki służbowe na rzecz Ministerstwa Finansów.

Postanowienia niniejsze nie odnoszą się do używania samochodów w przypadkach stanu wyższej konieczności.

IV. Zaopatrzenie pojazdów mechanicznych w karty drogowe.

§ 15. Każdy pojazd mechaniczny zaspakajający potrzeby Prezydiów Rad Narodowych — wynien być — zgodnie z zarządzeniem Ministra Komunikacji z 5 grudnia 1949 r. o prowadzeniu kart drogowych pojazdów mechanicznych (Dziennik Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych z 15. XII. 1949 r. Nr 37, poz. 273) — zaopatrzony, oprócz dowodu rejestracyjnego, w kartę drogową pojazdu mechanicznego.

§ 16. Karta drogowa pojazdu mechanicznego jest dokumentem uprawniającym do wyjazdu z miejsca garażowania. Określa ona zadanie kierowcy i pracę jaką powierzony jego pieczy pojazd mechaniczny ma dokonać w określonym czasie i miejscu. Jest ona dokumentem kontrolnym i sprawozdawczym.

§ 17. Karty drogowe dla poszczególnych pojazdów mechanicznych wystawia biuro jednostki samochodowej (dyspozytor ruchu) wypełniając odnośne rubryki zgodnie z Instrukcją. Ewidencję wydanych kart drogowych należy prowadzić w oddzielnej książce kontroli kart drogowych.

§ 18. Przed wyjazdem z garażu, kierowca stwierdza podpisem odbiór karty drogowej, wręczonej mu przez dyspozytora ruchu, w książce kontroli kart drogowych, sprawdzając zgodność zapisów.

Po powrocie do garażu, kierowca zwraca kartę drogową do dyspozytora ruchu po dokonaniu wszystkich wpisów, przewidzianych instrukcją o prowadzeniu kart drogowych pojazdów mechanicznych. Dyspozytor ruchu odnotowuje w książce kontroli kart drogowych datę i godzinę zwrotu karty.

Karty drogowe pojazdów mechanicznych są nieważne bez stempla jednostki służbowej i bez podpisu wystawiającego.

Za nieposiadanie w czasie jazdy karty drogowej, należycie wypełnionej, odpowiedzialnym jest wyłącznie kierowca. Karta drogowa samochodu osobowego jest ważna od dnia wystawienia do wyczerpania pozycji zapisów jazd.

Przy zmianie kierowcy, w danym dniu, na samochodzie osobowym należy wydać nową kartę drogową, a przy jazdach zastępczych podać w rubryce „notatki kierowcy" nazwisko kierowcy, prowadzącego samochód zastępczo.

§ 19. Promień wyjazdów dla samochodów osobowych zgodnie z okólnikiem Prezesa Rady Ministrów Nr 19 z 22. V. 1948 r. należy uwidocznić w sposób trwały (stempel) w nagłówku karty drogowej samochodu osobowego.

Każdy samochód osobowy, udający się poza promień wyjazdu, winien być zaopatrzony w delegację służbową wydaną przez kierownika właściwej jednostki służbowej.

W razie jazdy samochodu osobowego poza określony promień wyjazdu, należy numer delegacji służbowej odnotować na drugiej stronie karty drogowej w rubryce: „numer delegacji służbowej, cel jazdy, uwagi jadącego".

Delegację służbową należy wystawić w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) otrzymuje uprawniony do jazdy poza określony promień, a drugi (kopia) pozostaje w grzbiecie bloku u wystawiającego.

Z chwilą rozpoczęcia jazdy — oryginał delegacji służbowej należy uzupełnić przez wstawienie daty i godziny wyjazdu i przekazać kierowcy samochodu uprawnionego do wyjazdu poza określony promień wyjazdów w kierunku ustalonym w delegacji służbowej.

Po zakończeniu jazdy, korzystający z samochodu podaje na odwrotnej stronie oryginału delegacji służbowej, dzień i godzinę powrotu, co stwierdza swym podpisem. W rubryce „uwagi" należy zanotować przede wszystkim zmiany, jakie ewent. nastąpiły w ustalonej marszrucie, czasie, ważności itd.

Oryginały delegacji służbowych po ich wykorzystaniu należy przekazać do biura jednostki samochodowej i przechowywać według kolejnych numerów.

§ 20. Biuro jednostki samochodowej, przy zwrocie przez kierowcę wykorzystanej karty drogowej, sprawdza prawidłowość wpisów, sumuje dane cyfrowe z poszczególnych kolumn, sprawdza uwagi i zapisy kierowcy i odpowiednio je wykorzystuje. Po podpisaniu karty drogowej — odkłada ją do teczki danego samochodu w kolejności dat.

§ 21. Dla każdego samochodu znajdującego się w danej jednostce samochodowej — należy założyć oddzielną teczkę, w której należy przechowywać wszystkie karty drogowe w chronologicznym porządku łącznie z wszystkimi innymi dodatkowymi dokumentami.

V. Garażowanie pojazdów mechanicznych.

§ 22. Pojazdy mechaniczne winny być w zasadzie garażowane w garażu jednostki służbowej, do której są przydzielone.

Jeżeli przemawiają za tym względy oszczędnościowe, wolno garażować pojazdy mechaniczne w garażach przynależnych do innych jednostek służbowych — pod warunkiem, że prowadzona jest w nich kontrola wyjazdów i przyjazdów do garażu.

VI. Kontrola gospodarki samochodowej.

§ 23. Zarządy Miejscowych Kół Związków Zawodowych uprawnione są do wglądania ze swej strony w stan gospodarki samochodowej w celu wytykania jej niedomagań i wskazywania przypadków nadużywania w korzystaniu ze służbowych pojazdów mechanicznych.

Powyższym organom związkowym nie przysługuje prawo wydawania poleceń, lecz spostrzeżenia swoje komunikują władzy sprawującej bezpośredni nadzór nad gospodarką samochodową.

§ 24. Kontrolę wewnętrzną nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji sprawować będą w Prezydiach Rad Narodowych kierownicy samodzielnych referatów transportowych. Nie wyklucza to możliwości powierzenia przez Przewodniczących Prezydiów R. N. tej funkcji specjalnie wyznaczonemu pracownikowi.

VII. Zgłaszanie zapotrzebowań na pojazdy mechaniczne.

§ 25. Zapotrzebowanie na podstawienie pojazdów mechanicznych dla dokonania wyjazdów służbowych — winny być sporządzane na piśmie wg wzoru dołączonego do niniejszej instrukcji i przedkładane członkowi Prezydium (decernentowi) do aprobaty — najpóźniej na 24 godziny przed terminem wyjazdu, a następnie przekazywane bezzwłocznie Kierownikowi Samodzielnego Referatu Transportowego.

VIII. Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie przepisów instrukcji.

§ 26. Pracownicy winni niestosowania się do wymogów niniejszej instrukcji pociągani będą do uiszczenia pełnych kosztów, wynikających z przekroczenia poszczególnych przepisów. W razie powtarzania się tych przekroczeń — pracownicy ci — niezależnie od ponoszenia konsekwencji materialnych — odpowiadać będą służbowo i dyscyplinarnie.

Postanowienia niniejszej instrukcji wchodzą w życie z dniem 31 stycznia 1951 r.

Za Prezydium R. N.: **Ochab Stanisław**, Zast. Przew. Prez.

Załącznik

..................., dnia .... 195.. r.

Zamówienie na przydział samochodu
osobowego — ciężarowego

w dn. .... 195... od godz. .... do godz. ...., razem godz. ....

Trasa jazdy od ....

do .... ilość km ....

w celu (dla sam. cięż. rodz. i ilość ładunku) ....

....

do dyspozycji ....

....

(nazwisko, imię, stanowisko i miejsce pracy zamawiającego, nr telefonu)

Uwagi i umotywowanie zamówienia: ....

....

....

(podpis zamawiającego) (aprobata członka Prezydium)

Uwaga: Podpisujący zamówienie bierze na siebie odpowiedzialność za celowe do spraw służbowych użycie samochodu w zrozumieniu okólnika Nr 19 Rady Ministrów z 22. 5. 1948 r. w sprawie używania pojazdów mechanicznych D. U. M. K. Nr 12 z 12. 6. 1948 r. (powyższe odnosi się do przejazdów i przewozów bezpłatnych służbowych).

CZĘŚĆ II.

PUBLIKACJE:

29

OBWIESZCZENIE

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z 6 lutego 1951 r.

w sprawie wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego.

L. A/2e/13/51.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie podaje do powszechnej wiadomości, że Państwowe Liceum Wodno-Melioracyjne i Rybackie w Krakowie, ul. Meiselsa 1 zgłosiło wniosek o wywłaszczenie nieruchomości, położonej przy ul. Rabina Meiselsa 1, Nr parceli lkat. 130, Dz. VIII, objętej lwh 83 o pow. 7 a 66,80 m², stanowiącej własność hipoteczną Rozalii Süsser i tow. — na rzecz Skarbu Państwa z przeznaczeniem dla Państwowego Liceum Wodno - Melioracyjnego i Rybackiego w Krakowie. Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności dotychczasowym wyż. wymienionym właścicielom.

Podając powyższe do wiadomości na zasadzie art. 14, § 1 i 2 rozp. Prezydenta R. P. z 24. IX. 1934 r. o postępowaniu

wywłaszczeniowym (Dz. U. R. P. Nr 86, poz. 776) oraz art. 4 pkt. 4 dekretu z 7. IV. 1948 r. o wywłaszczeniu majątków, zajętych na cele użyteczności publicznej w okresie wojny 1939—1945 (Dz. U. R. P. Nr 20, poz. 138) — Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie zawiadamia, że plan sytuacyjny wywłaszczyć się mającej nieruchomości wyłożony jest do przejrzenia w okresie 14 dni, tj. od 16 lutego 1951 r. do 2 marca 1951 r. w lokalu Prezydium M. R. N. Wydział Społeczno-Administracyjny, ul. Pawia 3, II p., biuro N 11 i że w tym terminie interesowane osoby mogą zgłaszać wnioski i sprzeciwy przeciw zamierzonemu wywłaszczeniu.

Za Prezydium R. N.: **Mgr Wrona Tadeusz**, Kier. Wydz.

30

OGŁOSZENIA

o sporządzeniu protokółów zdawczo-odbiorczych.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra z 6 lipca 1950 r. ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw, przejętych na własność Państwa:

1) Fabryka Papy Dachowej i Artykułów Chemicznych „Papapol", Tarnów, ul. Bartla 10;

2 marca 1951 r. godz. 9 w lokalu przejmowanego przedsiębiorstwa.

2) Młyn Handlowo-Gospodarczy OO. Jezuitów, Nowy Sącz, ul. Łazienna; właściciel: konwent OO. Jezuitów, Nowy Sącz, ul. Piotra Skargi 10;

2 marca 1951 r. godz. 9-ta w lokalu przejmowanego przedsiębiorstwa.

3) Zjednoczone Fabryki Torebek Papierowych — Kraków, Bronowice, ul. Krakusów Nr 4;

3 marca 1951 r. godz. 9-ta w biurze przejmowanego przedsiębiorstwa.

4) H. Lichtig i Syn Fabryka rękawiczek, kamaszy i trykotaży, Kraków-Podgórze, ul. Wielicka 25;

1 marca 1951 r. o godz. 10 w biurze Krakowskich Zakładów Przemysłu Dziewiarskiego w Krakowie, ul. Wielicka Nr 25.

Przedsiębiorstwa zostaną przejęte:

ad 1) przez Budowlane Przedsięb. Powiatowe w Tarnowie;

ad 2) przez Centralę Rolniczą Spółdzielni „Samopomoc Chłopska" w Warszawie, Oddział Okręgowy w Krakowie;

ad 3) przez Dyrekcję Przemysłu Miejscowego w Krakowie;

ad 4) przez Krakowskie Zakłady Przemysłu Dziewiarskiego, Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione, Kraków, ul. Wielicka 25, tel. 570-63.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu, wyznaczonym do sporządzenia protokółów zdawczo-odbiorczych.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

Uruchomienie agencji p.-t. Łopuszna koło Nowego Targu.

Z dniem 21. II. 1951 r. uruchamia się agencję p.-t. Łopuszna k. Nowego Targu, pow. Nowy Targ.

Godziny urzędowe w wymienionej agencji ustalono od godz. 8 do 15 w dni powszednie, zaś w niedziele i święta od godz. 9 do 11 i od 15 do 16.

ZGŁOSZENIA O UTRACIE DOKUMENTÓW

Na podstawie zgłoszenia unieważnia się następujące zagubione (skradzione) dokumenty:

Zieliński Piotr, zam. Słomniki, Głowackiego 21 — 1) książeczkę wojskową Seria A Nr 0898836, wyd. 17. 12. 1949 r. przez R. K. U. Miechów; 2) dowód tożsamości konia Seria B Nr 447571.

Ogórek Kunegunda, córka Andrzeja i Reginy Chrobak, urodz. 25. II. 1900 w Dzianiszu i tam stale zamieszk. Nr 280, pow. Nowy Targ — Tymczasowe zaświadczenie tożsamości osoby, wyd. 2. III. 1950 r. Nr rej. 175/50.

Żak Franciszek, zam. Piekary, pow. Kraków — dowód tożsamości konia Seria B Nr 42919, wyd. przez b. Zarząd Gminy Liszki.

Siudy Franciszek, zam. Jeżmanowice 84, pow. Olkusz — dowód tożsamości konia 1) Nr 479799 Seria B, wyd. przez b. Zarząd Gminy w Lutoszowej; 2) Nr 126803 Seria E, wyd. przez Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Przegini.

Powszechna Spółdzielnia Spożywców, Kraków, Pl. Matejki 8 — dowód rejestracyjny samochodu marki „Gaz" Nr rej H - 18089, wyd. przez Woj. Radę Narodową w Krakowie.

Zieliński Ferdynand, zam. Słotwina-Brzesko, ul. Kościuszki 208 — prawo jazdy kat. II, wyd. w 1949 r. w Olsztynie i dowód osobisty.

Migas Józef, Kraków, Zduńska 8, m. 6 — zezwolenie na prowadzenie pojazdów mechanicznych kat. III, wyd. przez b. Zarząd Miejski w Krakowie.

Kornecki Jerzy, zam. Kraków, ul. Prochowa 11, m. 2 — kartę rejestracyjną na samochód osobowy A - 18691 — Centr. Poradni Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka w Krakowie, wyd. przez b. Urząd Woj. Krak. w 1950 r.

Adres Redakcji i Administracji: „Dziennik Urzędowy Prezydium W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22.

Prenumerata roczna wynosi 45 zł. — Półroczna 24 zł. — Kwartalna 15 zł. Cena pojedynczego egzemplarza 2.40 zł.

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy za pośrednictwem P.K.O., Oddział w Krakowie, konto czekowe Nr. IV-1480 — Reklamacje z powodu nie otrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Nar. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Dziennik Urzędowy Woj. Rady Nar. wydawany jest 1 i 15 każdego miesiąca. — Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów 9 zł. wraz z 1 egzemplarzem dowodowym.

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13 — Druk. 12. II. — 15. II. 51 — 677 — M-2-10352 — 1.800